

catalogue 2025

des **formations**
100% à distance

L'e-campus
à dimension
humaine

Contact :

04 94 21 36 42

 **E-FORMA
CAMPUS**

ANGLAIS DES AFFAIRES AVANCÉ (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en anglais des affaires. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

- Être capable de comprendre des audios ou des conversations et saisir des significations implicites dans le domaine des affaires
- Savoir s'exprimer spontanément avec aisance dans le cadre d'une relation professionnelle ou commerciale
- Être capable de comprendre ou de rédiger avec aisance des documents professionnels



Niveau Avancé



Tous publics



7h

365€ TTC



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

PROGRAMME

- | | |
|--|---|
| 1. How to write a resume | 13 Future perfect + future perfect continuous |
| 2. How to write a cover letter | 14. Past tense review |
| 3. Preparing for a job interview | 15. Future tense review |
| 4. Phrasal verbs and expressions for the workplace | 16. Conditional Review |
| 5. How to write an email | 17. Modal revision |
| 6. Work meetings | 18. Relative clauses |
| 7. Giving presentations | 19. Reported speech |
| 8. Writing a report | 20. Mixed conditional statements |
| 9. customer service | 21. Active vs passive voice |
| 11. Dealing with colleagues | 22. Phrasal verbs |
| Problems in the workplace | 23. Idioms + expressions |
| 12. Present tense review | 24. Media bias – fallacies |
| | 25. Developing an argument |

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEIC

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEIC.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les bases du TOEIC.
- Exceller dans les sections "Listening" et "Reading" du TOEIC.
- Perfectionner l'expression orale pour la section "Speaking"
- Appliquer des stratégies de résolution de problèmes pour la réussite du TOEIC.



Niveau Initiation



Tous publics



2h

180€ TTC



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

PROGRAMME

1. Introduction
2. Présentation de l'examen
3. Conseils et astuces
4. Exercices reading and listening
5. Speaking and writing
6. Conclusion



contact@eformacampus.fr

04 94 21 36 42

06 01 86 73 29

L'e-campus
à dimension
humaine

